

Contenu

Microsoft Office 2013

Avec Windows 8.1

MODULE 1

INTRODUCTION À WINDOWS 8.1

SYSTÈME D'EXPLOITATION WINDOWS 8.1

ENVIRONNEMENT DE WINDOWS 8.1

ÉCRAN D'ACCUEIL

DÉMARRAGE D'UNE APPLICATION
Revenir à l'écran d'accueil

ÉCRAN APPLICATIONS

VOLET DE BASCULEMENT
Basculer vers une application ouverte

FERMETURE D'UNE APPLICATION WINDOWS

BARRE D'ICÔNES

RECHERCHE D'UN ÉLÉMENT

MENU CONTEXTUEL

FERMER UNE SESSION WINDOWS
Redémarrer l'ordinateur

ARRÊT DE WINDOWS À PARTIR DU BUREAU

RACCOURCIS CLAVIER

MODULE 2

ORGANISATION DES FENÊTRES ET CONFIGURATION DE WINDOWS

CONFIGURATION DE BASE DE WINDOWS
Définir les paramètres régionaux de Windows
Configurer le clavier
Repérer les caractères français sur un clavier anglais

MODULE 3

EXPLORATION DE L'ORDINATEUR

À PROPOS DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

VUE D'ENSEMBLE DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS
Lancer l'Explorateur de fichiers
Modifier le mode d'affichage
Choisir les détails à afficher

À PROPOS DES BIBLIOTHÈQUES
Afficher les bibliothèques

EXPLORATEUR DE FICHIERS
Explorer le Ruban
Afficher/Masquer les volets
Accéder au contenu d'une unité de stockage
Retirer un périphérique en toute sécurité

CONTENU DE L'ORDINATEUR

ACCÈS AUX ÉLÉMENTS DE L'ORDINATEUR
Naviguer avec le volet de navigation et le volet d'affichage
Naviguer avec la barre d'adresses
Taper le chemin d'accès dans la barre d'adresses
Naviguer avec l'arborescence des dossiers

SÉLECTION DE DOSSIERS/FICHIERS

MODULE 4

GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS

GESTION DES DOSSIERS ET DES FICHIERS
Créer un dossier
Annuler une opération
Rétablir une opération annulée

OPÉRATIONS COMMUNES SUR LES DOSSIERS ET LES FICHIERS

Gestion Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Copier un dossier/fichier à l'aide des options
Copier/Coller
Copier un dossier/fichier vers une destination
prédéfinie
Copier ou déplacer un dossier/fichier à l'aide
de la méthode Glisser-déplacer
Déplacer un dossier/fichier à l'aide des options
Couper/Coller
Renommer un dossier/fichier
Supprimer un dossier/fichier
Épingler un dossier à l'Explorateur de fichiers

MODULE 5

OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS

OPÉRATIONS PROPRES AUX FICHIERS

Distinguer les types de fichier
Ouvrir un document associé à une application
Ouvrir un fichier récemment utilisé
Ouvrir un document non associé à une
application
Ouvrir un document avec une autre application
Prévisualiser un fichier
Ouvrir un fichier image
Modifier un fichier image
Imprimer un document
Imprimer des fichiers image ou des photos

GESTION DE LA CORBEILLE

Récupérer un élément supprimé
Supprimer définitivement un élément de la
Corbeille

MODULE 6

APPLICATIONS WINDOWS 8.1

COMPTE LOCAL OU COMPTE MICROSOFT

Passer d'un compte local à un compte
Microsoft
Passer d'un compte Microsoft à un compte
local
Paramètres de synchronisation

PARTAGE D'INFORMATIONS

APPLICATION CONTACTS

Ajouter un contact
Visualiser/modifier les détails d'un contact
Supprimer un contact
Ajouter un compte à vos contacts
Associer des contacts
Masquer les contacts d'un compte ajouté

Modifier l'ordre de tri des contacts
Rechercher un contact
Définir un contact favori
Dissocier un compte de vos contacts

APPLICATION COURRIER

Découvrir l'application Courrier
Envoyer un message
Enregistrer un brouillon
Joindre un fichier
Consulter/enregistrer une pièce jointe
Répondre/transférer un message
Déplacer un message
Marquer un message comme non lu
Supprimer un message
Désactiver l'affichage par conversation
Modifier les paramètres de l'application
Courrier
Ajouter un compte de messagerie
Dissocier un compte de messagerie

MODULE 7

PREMIERS PAS AVEC WORD 2013

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

LANCEMENT DE WORD 2013

EXPLORATION DE L'INTERFACE OFFICE 2013

RUBAN

Réduire le Ruban

BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

Changer l'emplacement de la barre d'outils
Accès rapide
Ajouter un bouton sur la barre d'outils Accès
rapide
Supprimer un bouton de la barre d'outils
Accès rapide
Réinitialiser la barre d'outils Accès rapide

EXPLORATION DE LA FENÊTRE WORD

SORTIE DE WORD

ENREGISTREMENT, FERMETURE ET OUVERTURE D'UN FICHIER

Enregistrer un fichier en le conservant à
l'écran
Fermer un fichier
Créer une fenêtre de document vierge
Créer un dossier lors de l'enregistrement
Ouvrir un fichier
Passer d'une fenêtre de document à une autre
Convertir en Word 2013 un fichier de version
antérieure

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Conserver le mode de compatibilité
Gérer la liste des fichiers et des dossiers récents

CRÉATION D'UN DOCUMENT

Créer un document à partir d'un fichier existant
Créer un document à partir d'un modèle prédéfini
Insérer un fichier texte
Enregistrer au format PDF

GESTION DES FICHIERS/DOSSIERS

Trier la liste des fichiers
Renommer un fichier/dossier
Supprimer un fichier/dossier

MODULE 8 **SAISIE DE TEXTE**

AVANT-PROPOS

SAISIE DE TEXTE

Saisir du texte sans espacement
Créer une nouvelle page dans un document
Découvrir les règles de saisie
Obtenir les différents types d'espaces
Insérer des caractères spéciaux et symboles
Insérer un trait d'union conditionnel
Insérer la date ou l'heure
Saisir du texte dans une zone vide d'un document

MARQUES DE FORMAT

Afficher/masquer les marques de format

CORRECTIONS AUTOMATIQUES

Activer la vérification orthographique et grammaticale lors de la saisie
Corriger les erreurs signalées
Utiliser la liste des corrections automatiques
Ajouter des mots à la liste des corrections automatiques
Gérer la correction automatique des majuscules
Activer/désactiver une correction automatique
Afficher le menu du bouton Options de correction automatique

MODULE 9 **MANIPULATIONS DE BASE**

DÉPLACEMENTS DU POINT D'INSERTION

Déplacer le point d'insertion

Déplacer le point d'insertion sur une page précise

SÉLECTION DE TEXTE

EFFACEMENTS

ANNULATION ET RAPPEL D'OPÉRATIONS

Annuler une opération
Rappeler une opération annulée

COPIE ET DÉPLACEMENT

Copier à l'aide du Glisser-déplacer
Copier à l'aide des boutons ou des raccourcis
Déplacer à l'aide du Glisser-déplacer
Déplacer à l'aide des boutons ou des raccourcis
Copier ou déplacer du texte d'un document à l'autre

MODULE 10 **AFFICHAGE ET IMPRESSION**

AFFICHAGE D'UN DOCUMENT

Modifier le mode d'affichage
Masquer les espaces blancs
Modifier la dimension de l'affichage

IMPRESSION

Prévisualiser le document
Imprimer un document

MODULE 11 **MISE EN FORME DES CARACTÈRES**

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

Appliquer une mise en forme de caractères

THÈMES

Appliquer un thème
Modifier les couleurs, les polices et les effets d'un thème

POLICE DE CARACTÈRES ET ATTRIBUTS

Modifier la police et la taille des caractères
Appliquer des attributs
Modifier la couleur des caractères
Modifier l'espacement et l'échelle des caractères
Appliquer un effet de texte
Modifier la mise en forme des caractères pour tout le document

MISE EN FORME RAPIDE DE CARACTÈRES

Appliquer un style prédéfini

Visualiser la mise en forme de caractères d'un texte
Copier la mise en forme de caractères d'un texte
Retirer la mise en forme d'un texte

MODULE 12

MARGES ET TABULATIONS

UNITÉ DE MESURE

AFFICHAGE DES RÈGLES

MARGES

Appliquer des marges prédéfinies
Modifier les marges à partir des règles
Modifier les marges en entrant des valeurs précises

TABULATIONS

Poser une tabulation à partir de la règle
Déplacer une tabulation sur la règle
Supprimer une tabulation à partir de la règle
Poser des tabulations à partir de la boîte de dialogue
Modifier le type d'une tabulation
Supprimer toutes les tabulations

MODULE 13

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

MISE EN FORME DE PARAGRAPHES

ALIGNEMENTS

RETRAITS DE PARAGRAPHE

Créer un retrait gauche à l'aide de la règle
Créer un retrait droit
Créer un retrait double
Créer un retrait positif de la première ligne
Créer un retrait négatif de la première ligne
Créer des retraits à partir de la boîte de dialogue

ESPACEMENT ENTRE LES LIGNES ET LES

PARAGRAPHES

Modifier l'interligne
Modifier l'espacement entre les paragraphes
Ajouter/supprimer rapidement un espacement
Modifier l'espacement pour l'ensemble du document

CONTRÔLE DES SAUTS DE PAGE AUTOMATIQUES

MISE EN FORME RAPIDE DE PARAGRAPHES
Copier la mise en forme d'un paragraphe
Appliquer un jeu de styles

MODULE 14

MISE EN FORME DES PAGES

SECTIONS DANS UN DOCUMENT

Diviser un document en sections
Insérer un saut de section
Déplacer le point d'insertion dans les sections
Appliquer des paramètres de mise en page dans un document divisé en sections
Supprimer un saut de section

FORMAT DE PAPIER

Sélectionner un format de papier
Modifier l'orientation du format de papier
Modifier le format de papier par défaut

ALIGNEMENT VERTICAL

Modifier l'alignement vertical

PAGE DE TITRE

Supprimer une page de titre

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Créer un en-tête ou un pied de page à partir de modèles
Modifier un en-tête ou un pied de page
Supprimer un en-tête ou un pied de page
Créer un en-tête ou un pied de page de toutes pièces
Modifier la position verticale de l'en-tête ou du pied de page dans un document d'une seule section
Créer un en-tête et un pied de page différents sur la première page

PAGINATION

Paginer un document
Modifier le format du numéro de page
Changer le numéro de départ de la pagination
Supprimer la pagination

MODULE 15

PREMIERS PAS DANS EXCEL 2013

FICHIERS D'APPRENTISSAGE

CHIFFRIER ÉLECTRONIQUE

MICROSOFT EXCEL 2013

Gestlon Nicole Benoit Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

LANCEMENT D'EXCEL 2013

CRÉATION D'UN NOUVEAU CLASSEUR

FENÊTRE D'EXCEL 2013

- Barre de formule
- Feuille de calcul
- Barre d'état

SORTIE D'EXCEL

CONTENU D'UNE CELLULE

- Libellé
- Valeur

SENS DU DÉPLACEMENT DU POINTEUR

ENTRÉE DE DONNÉES

- Entrée d'une donnée
- Annulation d'une entrée non validée
- Entrée d'un libellé
- Entrée d'un nombre
- Entrée d'une formule

GESTION DES CLASSEURS

- Enregistrement d'un nouveau classeur
- Fermeture d'un classeur
- Ouverture d'un classeur
- Création d'un classeur
- Suppression d'un classeur

DÉPLACEMENTS DANS LA FEUILLE ACTIVE

- Défilement de la feuille active

ZOOM D'AFFICHAGE

SÉLECTION DE CELLULES

ÉDITION DE DONNÉES

- Modification directe d'une donnée
- Remplacement du contenu d'une cellule
- Effacement du contenu d'une cellule
- Effacement de la mise en forme

COPIE ET DÉPLACEMENT

- Copie de données à l'aide des boutons
- Copie de données à l'aide de la poignée de recopie
- Déplacement de données à l'aide des boutons
- Déplacement de données à l'aide de la souris

AUTOMATISATION DES ENTRÉES

- Sélection d'une plage pour l'entrée des données
- Saisie simultanée de données dans plusieurs cellules
- Saisie automatique de texte dans une même colonne

Visualisation de la liste des entrées automatiques

MODULE 16

FORMULES DE CALCUL

CLASSEUR EXEMPLE

ENTRÉE D'UNE FORMULE

- Raisonnement avant l'élaboration d'une formule
- Visualisation rapide du résultat d'un calcul
- Bouton Somme automatique
- Insertion directe d'une formule
- Insertion d'une formule par pointage des cellules
- Fonction Somme

REPÉRAGE DES CELLULES LIÉES

TYPES DE RÉFÉRENCE

- Référence relative
- Référence absolue
- Référence mixte

AJOUT AUTOMATIQUE DE FORMULES

RETRAIT DES VALEURS ZÉRO

COPIE DU RÉSULTAT DES FORMULES

REPORT DU CONTENU D'UNE CELLULE

MODULE 17

MISE EN FORME DES DONNÉES

CLASSEUR EXEMPLE

OUTILS DE MISE EN FORME

POLICES ET ATTRIBUTS

- Choix de police par défaut
- Modification de la police pour le classeur en cours
- Application d'attributs aux caractères
- Application d'une mise en forme en une opération

ALIGNEMENT

- Alignement à partir de la boîte de dialogue « Format de cellule »
- Alignement à l'aide des boutons
- Alignement en retrait
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Fusion de cellules

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

Renvoi à la ligne
Justification de texte

FORMAT D’AFFICHAGE DES NOMBRES
Attribution d’un format à une cellule

LARGEUR DES COLONNES
Modification de la largeur de colonne
Adaptation de la largeur d’une colonne à sa donnée la plus longue
Définition d’une largeur standard

INSERTION ET SUPPRESSION DE CELLULES, DE LIGNES OU COLONNES
Insertion de lignes ou colonnes
Suppression de lignes ou colonnes
Insertion de cellules
Suppression de cellules

HAUTEUR DES LIGNES
Modification de la hauteur de ligne
Retour à la hauteur standard

PROTECTION DES DONNÉES
Protection d’une feuille
Annulation de la protection
Déverrouillage de cellules
Protection de cellules déverrouillées
Protection de la structure du classeur

MASQUAGE DU LIBELLÉ D’UNE FORMULE

MASQUAGE DES LIGNES ET COLONNES
Masquage d’une colonne ou d’une ligne
Affichage d’une colonne ou d’une ligne masquée

MODULE 18

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

CLASSEUR EXEMPLE

APERÇU AVANT IMPRESSION

MARGES
Modification des marges à partir de l’Aperçu
Modification des marges à partir du mode d’affichage Mise en page

CENTRAGE DANS LA PAGE

ORIENTATION

TAILLE DU PAPIER

SAUTS DE PAGE
Saut de page horizontal
Saut de page vertical

Suppression d’un saut de page
Insertion de sauts de page horizontal et vertical

IMPRESSION DES TITRES

AFFICHAGE ET/OU IMPRESSION EN-TÊTES

EN-TÊTE OU PIED DE PAGE

Création d’un en-tête ou d’un pied de page
Suppression d’un en-tête ou d’un pied de page
Personnalisation d’un en-tête ou d’un pied de page
Position de l’en-tête ou du pied de page
Suppression de l’en-tête ou du pied de page
Création de plusieurs en-têtes ou pieds de page

IMPRESSION

MODULE 19

FONCTIONS STATISTIQUES

CLASSEUR EXEMPLE

SYNTAXE DES FONCTIONS
Assistant Fonction

FONCTIONS STATISTIQUES
Total d’une liste
Nombre de cellules contenant des valeurs
Nombre de cellules contenant des données
Valeur maximale d’une plage
Valeur minimale d’une plage
Moyenne des valeurs comprises dans une plage